

## Gestionar solicitudes de movimiento

Hola. En la sesión anterior aprendiste a crear solicitudes de movimiento de ejemplares físicos y hoy vamos a ver cómo gestionarlas y hacer seguimiento de sus procesos; cómo mover ejemplares sin necesidad de solicitud, y cómo restaurar ejemplares movidos temporalmente.

El proceso para gestionar una solicitud de movimiento es básicamente igual al de gestionar una solicitud de un ejemplar físico de un usuario.

Te llega una solicitud de un ejemplar que se va a exponer en otra biblioteca.

Si está actualmente en la estantería, la solicitud aparecerá en la lista «Recoger de la estantería».

Para ver dicha lista, ve a Servicios al usuario > Recoger de la estantería; puedes usar las facetas para filtrar y ver solo un tipo concreto de solicitud.

Después de recoger el ejemplar de la estantería, escanéalo.

Ve a Servicios al usuario > Escanear ejemplar. Lo escaneamos.

En este caso, Alma indica que el ejemplar está en tránsito hacia otra biblioteca, donde va a estar temporalmente.

Al llegar a la biblioteca nueva, se escanea en el mostrador de circulación, en la página «Escanear ejemplar», y entonces Alma indica el siguiente paso, «Reubicar», y el estado del ejemplar se actualiza a «En su sitio».

Ahora tienes un ejemplar que hay que mover permanentemente a una ubicación nueva en la biblioteca de graduados, parte de la biblioteca de ciencias.

Como tienes el ejemplar a la mano, no es necesario que hagas una solicitud de movimiento para cambiar su ubicación.

En la página Escanear ejemplares, haz clic en la pestaña «Cambiar la información del ejemplar».

Ahora indica que el cambio es permanente, la ubicación nueva y, si hace falta, la política del ejemplar.

Ahora escanea el código de barras.

Alma actualiza la ubicación del ejemplar al momento sin generar una solicitud de movimiento.

En esta pestaña también puedes mover ejemplares temporalmente. Un ejemplo.

Has visto que hay que mover temporalmente unos ejemplares y ya los has recogido de la estantería.

En la pestaña Cambiar información del ejemplar, elige Temporal, selecciona la ubicación nueva, indica la fecha de vencimiento, y, si hace falta, actualiza la política del ejemplar. Ahora escanéalo.

Puedes cambiar la biblioteca y la ubicación de un conjunto de ejemplares ejecutando la tarea «Cambiar ejemplares físicos».

Si quieres más información sobre tareas, ve el tutorial de Servicios al usuario sobre conjuntos y tareas.

Cuando llegue el momento de devolver los ejemplares movidos temporalmente a su ubicación permanente, elige «Restaurar» en el menú desplegable y marca la casilla si quieres que Alma compruebe si hay solicitudes pendientes.

Luego escanea el código de barras.